软件学院聘期考核工作流程

工作阶段	工作流程	相关说明	相关文件
摸底阶段	学校通知	准备相关文件：《东北大学专业技术人员考核办法》（东大校字〔2014〕19号）及《软件学院教师岗位信息表》。	《东北大学关于做好教职工聘期考核工作的通知》（东大人字【2020】4号）
	确定人员范围	考核对象为聘期满三年及以上的在岗专任教师（含出国人员），注意担任副处及以上院校领导职务的专任教师以干部考核为主，不作为摸底对象。	
	填报表格	1.组织参与考核人员根据个人岗位情况填写《东北大学聘期目标完成情况对照表》，注意成果完成需在考核期间内。 2.若已完成高一级职务或岗位的聘期任务，则按高一级职务或岗位填写相关表格，否则按原职务或岗位填写相关表格。 3.其他要求详见《填表说明》。	
	材料审核	根据专任教师填报的《聘期目标完成情况对照表》审核以下聘期任务完成情况: 1.教学工作量，按照学年计划学时统计，包括理论课、实验课、指导程序实践及毕业设计等。 2. 论文情况，包括期刊级别(核心、一级或检索)、作者排序(是否通讯作者)等。 3.专利、教材、获奖等其他信息。 注:以上业绩信息如在年终考核时未经审核需由完成人提供相关证明材料。	
	上报学校	1.填写《未完成聘期工作任务人员情况汇总表》上报人事处。 2.填写《专任教师聘期工作完成情况统计表》学院留存，以备正式考核阶段使用。	
考核阶段	准备工作	1.核对人事处下发的参加聘期考核人员名单。 2.人员中要注意分类：同岗位满三年及以上人员、三年期间有职务或岗位晋升人员（三年内有晋升的人员考核标准应比原职务或岗位标准适当提高）。	
	考核启动	学院组织专业技术人员召开聘期考核动员工作说明会，布置聘期考核相关工作。	
	填报表格	组织参与考核人员根据个人岗位情况填写《东北大学聘期目标完成情况对照表》，注意成果完成需在考核期间内（若变化不大可用摸底时收集的表格）。	
	材料审核	根据专任教师填报的《聘期目标完成情况对照表》再次审核聘期任务完成情况，审核标准与摸底阶段相同，对于有疑问的业绩数据要仔细核查，确保准确无误，同时与未达到聘期目标的当事人沟通确认业绩情况，确保材料填报无遗漏。	
	制定条件	1.统计各部门同类型岗位、同级职务教学学时数，作为考核基准数据（包括各年度承担课程的理论学时、标准学时、头数、门数的最大值、最小值、平均值，按职称、部门分别统计）。 2.根据学校通知要求和学院实际情况，制定“确定聘期考核结果的具体条件”。	
	确定结果	根据学院制定的“确定聘期考核结果的具体条件”，确认专业技术人员聘期考核结果（结果分为：合格、不合格、暂定合格三种）。	
	结果公示	将聘期考核结果和学院确定的具体条件进行公示，其中各项职务应分岗位进行公示，同岗位级别人员按姓氏笔画为序。	
	上报学校	将学院考核结果填报《东北大学聘期考核情况汇总表》、《未完成聘期工作任务人员业绩情况汇总表》，并将学院制定的《专任教师聘期考核结果确定具体条件》、《专业技术人员聘期考核工作实施方案》上报学校。	